

# Carta de Convivência: o código de ética da FDC



**FDC**

Fundação  
Dom  
Cabral



# Mensagem de Abertura

A Carta de Convivência – o código de ética da FDC – reforça o compromisso da instituição com a transparência e com a ética. Elaborada em 2006 e revisada em 2013, a Carta acaba de ser revisitada.

A inclusão da expressão Código de Ética e as alterações realizadas têm o objetivo de adequar o documento à dinâmica dos novos tempos e às diretrizes que regem as relações entre as organizações, os indivíduos e a sociedade. O trabalho foi conduzido por uma comissão representativa das áreas da instituição com base em escuta interna.

A Carta de Convivência é norteada pelos nossos valores e princípios e se fundamenta na crença de que a contribuição de cada um é o que faz a FDC. Espero que ela contribua com a nossa reflexão e que as nossas atitudes possam refletir as condutas aqui propostas.

Boa leitura!

**Emerson de Almeida**

*Cofundador e Presidente da Diretoria Estatutária*

# Apresentação

A Fundação Dom Cabral é uma escola brasileira, com padrão e atuação internacionais. Desde a sua criação, em 1976, a FDC é orientada por fundamentos, crenças e valores que determinaram grande parte do que a instituição é hoje e sempre pautará suas atividades pelos valores humanos da paz e da justiça, com práticas que respeitem o meio ambiente, sempre alinhadas aos princípios éticos e de integridade nos negócios.

## MISSÃO

Contribuir para a prosperidade sustentável e inclusiva da sociedade, inspirando indivíduos e organizações por meio da educação e da produção de conhecimento.

## CAMPOS DE ATUAÇÃO

**Educação Executiva:** Capacitação e desenvolvimento de negócios e de líderes de organizações privadas e públicas, nacionais e internacionais, para os desafios atuais e futuros, em prol da performance e do progresso.

**Educação Acadêmica:** Formação de lideranças conscientes do seu papel no enfrentamento dos grandes desafios da sociedade, da graduação ao pós-doutorado.

**Educação Social:** Atendimento a jovens em situação de vulnerabilidade, a instituições do terceiro setor e a empreendedores populares, visando gerar oportunidades e contribuir para a inclusão social e a erradicação da pobreza.

**Produção de Conhecimento:** Realização de pesquisas e estudos aplicados aos negócios e aos desafios globais: culturais, tecnológicos, sociais, ambientais e econômicos.

**Construção de Comunidades:** Articulação e desenvolvimento de um ecossistema de cooperação entre pessoas e organizações de diversos setores, contribuindo para a criação de um futuro de prosperidade e inclusão.

## PRINCÍPIOS

- I. **Utilidade:** Ser útil ao desenvolvimento de uma sociedade próspera e inclusiva, razão de ser da Fundação Dom Cabral, buscando efetividade e geração de valor para indivíduos e organizações.
- II. **Parceria:** Mobilizar e promover a interação entre a Fundação Dom Cabral, as pessoas e as organizações, somando esforços para alcançar objetivos comuns e superar desafios.
- III. **Valorização da Pessoa:** Valorizar as pessoas por meio de um acolhimento genuíno que conduza à construção conjunta de saberes e conhecimentos, processo no qual todos contribuem e são incluídos.
- IV. **Autonomia:** Reconhecer que o mérito e a liberdade de escolha, com responsabilidade, levam as pessoas ao sentimento de pertencimento em sua esfera de atuação, observados os princípios da instituição.
- V. **Ousadia e Tenacidade:** Encorajar as pessoas a ousarem e a superarem desafios, construindo o sonho compartilhado de tornar a Fundação Dom Cabral uma instituição de referência nacional e internacional.
- VI. **Excelência e Inovação:** Inovar continuamente para gerar os melhores benefícios e resultados para o cliente e para a sociedade, com excelência e relevância.
- VII. **Ética e Integridade:** Promover a prática da confiança, da transparência e da equidade com seus públicos de interesse, no cumprimento da legislação e das regras de convivência social, construindo relações duradouras.
- VIII. **Independência:** Cultivar a independência intelectual, política e financeira, visando preservar a liberdade no cumprimento da nossa missão.



# A Carta de **Convivência** da FDC

O objetivo da Carta de Convivência é orientar as ações, relações e decisões de todos para que possam atuar em consonância com os valores e princípios da FDC, além de abranger as normas nacionais e internacionais de boa governança, anticorrupção, sustentabilidade e observância à propriedade intelectual. Trata-se, também, de um instrumento que estimula e orienta a definição e adoção de regras e princípios de conformidade e integridade, a partir da valorização social da honestidade e da moralização das relações.

A Carta de Convivência é um documento dinâmico que deve sempre pautar as relações de forma alinhada com o momento da instituição e com a evolução social. Trata-se de um conjunto de regras e orientações básicas para que se tenha qualidade e ética nos relacionamentos dentro e fora da instituição. Sendo assim, todos os colaboradores, professores associados e convidados, associados regionais, estagiários, bolsistas, parceiros e prestadores de serviços serão constantemente informados e deverão, periodicamente, renovar o seu compromisso com as diretrizes da Carta de Convivência.



S&S

# 1. Imagem institucional

- 1.1. Colaboradores, professores associados e convidados, associados regionais, estagiários e bolsistas são agentes da instituição e responsáveis pela imagem e reputação da Fundação Dom Cabral, inclusive em ambientes digitais. Devem abster-se de fazer referências públicas desfavoráveis às instituições concorrentes, aos governos ou às pessoas, em nome da FDC.
- 1.2. Em nome da FDC, podem se manifestar, em caráter oficial, os presidentes do Conselho Curador, da Diretoria Estatutária e da Diretoria Executiva, ou pessoas por eles autorizadas formalmente.
- 1.3. Os colaboradores, professores associados e convidados e os associados regionais têm autonomia para falar sobre questões técnicas de sua especialidade. Quando convidados a dar declarações ou entrevistas que envolvam a FDC, devem se comunicar com o responsável pela área de Marketing e Comunicação Corporativa para apoio e orientação.
- 1.4. Peças de comunicação, como folders e outras para divulgação interna e externa, devem passar pela avaliação do responsável pela área de Marketing e Comunicação Corporativa para garantir alinhamento e coerência da identidade visual e conceitual da FDC.
- 1.5. A FDC tem compromisso com a transparência. O relacionamento com a imprensa e demais veículos de comunicação é baseado na confiança e no respeito mútuo, regido pela legislação vigente e pelos códigos profissionais. Com a divulgação de informações nos meios de comunicação, a FDC busca dar visibilidade pública e prestar contas à sociedade das suas ações, além de compartilhar o saber construído na instituição.

## 2. | Proteção das informações e dos recursos

- 2.1. É vedada qualquer divulgação de informações e dados sigilosos da FDC e de seus clientes, tais como estratégias do negócio, prospecção de novos negócios, tabela de salários, documentos, informações pessoais de colaboradores, professores associados, convidados, participantes dos programas, dentre outros.
- 2.2. Devem ser evitadas divulgações de informações que possam expor a FDC ou os seus colaboradores, clientes e parceiros em locais públicos como restaurantes, elevadores, conversas telefônicas, reuniões externas e redes sociais, bem como informações restritas ao ambiente interno, zelando pela imagem e integridade da instituição, salvo se expressamente autorizadas por todos os envolvidos.
- 2.3. Os colaboradores, professores associados e convidados e os associados regionais devem proteger as informações de propriedade da FDC, enviadas ou armazenadas nos sistemas informatizados, e zelar pelo sigilo sobre informações relevantes a que tenham acesso, não as utilizando para benefício próprio ou de terceiros.
- 2.4. Materiais ilegais, ofensivos (como pornografia e conteúdo preconceituoso de qualquer natureza) ou que façam apologia a condutas proibidas por lei ou pelas normas da FDC não são permitidos, sob qualquer forma, nos sistemas da FDC.
- 2.5. A utilização dos sistemas de informática, programas, arquivos e e-mails poderá ser monitorada pela instituição, buscando manter a segurança, a integridade das informações e o desempenho do ambiente tecnológico da FDC.

- 2.6. Os recursos e equipamentos da FDC devem ser adequadamente protegidos contra danos, perda, roubo, duplicação, alteração ou acesso não autorizado.
- 2.7. É proibida a utilização de recursos e equipamentos da FDC para fins ilegais ou contrários às normas da instituição. O uso de recursos e equipamentos para fim pessoal e/ou não profissional, é permitido apenas quando expressamente autorizada..
- 2.8. A utilização dos sistemas e equipamentos da FDC é de finalidade profissional. Sendo assim, a FDC não se responsabiliza e não recomenda o armazenamento de informações particulares.



# 3. Orientações sobre o recebimento de vantagens, convites e brindes

- 3.1. É expressamente vedado aos colaboradores efetuar qualquer pagamento impróprio, duvidoso ou ilegal, ou favorecer, pela concessão de benefícios indevidos ou vantagens, clientes, fornecedores, membros da administração pública nacional, estrangeira ou equiparados, seja diretamente ou por meio de terceiros.
- 3.2. Em situações que envolvam a concessão de brindes para clientes, parceiros e demais públicos, os colaboradores devem utilizar aqueles que fazem parte do portfólio institucional da FDC. Necessidades específicas devem ser encaminhadas ao responsável pela área de Marketing e Comunicação Corporativa.
- 3.3 Convites de caráter corporativo recebidos pelos colaboradores para participação em eventos culturais, sociais ou esportivos devem ser comunicados ao gestor imediato para aprovação e ciência do responsável pela área de Gestão de Pessoas.
- 3.4. O colaborador poderá receber brindes ou presentes cujo valor não exceda 20% do salário mínimo vigente e que não caracterizem comprometimento da relação comercial.
  - 3.4.1. Além do limite estabelecido no parágrafo anterior, o brinde ou presente só pode ser aceito se possuir características institucionais, isto é, deve preencher pelo menos um dos itens a seguir: 1) possuir marca do doador no presente; 2) ter sido distribuído para o público, clientes ou outros prestadores de serviço do doador; 3) ser compatível com brindes ou presentes regularmente distribuídos por empresas ou entidades do setor

do doador e recebidos por pessoas físicas do setor do beneficiário.

3.4.2. É vedado ao colaborador receber presentes, pagamentos ou vantagens em seu nome ou no de sua família que caracterizem comprometimento da relação comercial ou negociação e em desacordo com o estabelecido na Carta de Convivência.

3.5. Quaisquer outros brindes, benefícios ou premiações que não se enquadrem nas características referidas não devem ser recebidos ou, se não for possível, devem ser devolvidos pelo colaborador beneficiado pela doação.

3.5.1. Caso o colaborador não consiga devolver o bem doado ou entenda ser inapropriada a negativa ao brinde, benefício ou premiação, ele deve comunicar o referido recebimento ao responsável pela área de Gestão de Pessoas no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, contadas do efetivo recebimento do brinde, benefício ou premiação.

3.5.2. A comunicação feita pelo colaborador deve descrever o bem recebido e indicar quando ele será encaminhado ao responsável pela área de Gestão de Pessoas.

3.5.3. O bem recebido deverá ser encaminhado ao responsável pela área de Gestão de Pessoas no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir do efetivo recebimento do bem doado.

3.5.4. O responsável pela área de Gestão de Pessoas deliberará sobre a destinação apropriada do bem recebido, podendo, inclusive:

- (i) incorporar ao patrimônio da FDC;
- (ii) devolver ao doador; ou
- (iii) doar a instituições filantrópicas.

3.5.5. Em qualquer hipótese, o doador, seja parceiro de negócios ou cliente, será informado sobre o destino do brinde, benefício ou premiação recebido pelo colaborador, caso este não tenha sido o possuidor final do brinde, benefício ou premiação. Neste caso, sem prejuízo da comunicação formal da FDC, o colaborador está livre para informar a qualquer momento ao doador que não poderá ficar com o bem para si e que encaminhará para a FDC.



## 4. | Relações humanas

- 4.1. As relações entre as pessoas devem ser pautadas pela confiança, honestidade, integridade, imparcialidade e respeito mútuo, em consonância com os princípios da FDC.
- 4.2. A FDC valoriza a diversidade e respeita as diferenças. Não se admitem preconceitos e discriminações de qualquer natureza (etnia, credo religioso, convicção filosófica ou política, nacionalidade, gênero, idade, geração, cor, estado civil, orientação sexual, deficiência).
- 4.3. Condutas caracterizadas como assédio moral<sup>\*</sup> e sexual<sup>\*\*</sup> não são aceitáveis.
- 4.4. A FDC não admite o desrespeito a qualquer pessoa, na relação profissional interna ou externa exercida pelos membros da sua equipe.

---

\* assédio moral: caracterizado por condutas que expõem o colaborador a situações humilhantes e constrangedoras.

\*\* assédio sexual: diz respeito a qualquer ato, atitude, pressão sutil ou explícita de natureza sexual ou com essa intenção, que crie pressões e um ambiente de trabalho intimidante, hostil e ofensivo.

## 5. | Relações com clientes

- 5.1. Todos os colaboradores, professores associados e convidados, estagiários, bolsistas e associados regionais devem ter cuidado especial com o sigilo envolvendo o conteúdo dos trabalhos, a citação de nomes de empresas, pessoas ou informações que possam identificá-las, na presença de terceiros, em locais públicos como restaurantes, elevadores, em conversas telefônicas, reuniões externas e redes sociais, zelando pela integridade e pela confidencialidade, observando-se as orientações contidas no Manual de Conduta.
- 5.2. A FDC não convida colaboradores de organizações clientes para fazer parte de seu quadro de pessoal. Em casos de candidaturas espontâneas, em que o candidato seja selecionado, a contratação somente se dará após comunicação do candidato com o antigo contratante.
- 5.3. Todo colaborador deverá observar carência de um ano para atuação pela FDC junto à sua antiga empregadora.
- 5.4. Gerentes e professores (com dedicação exclusiva, associados e convidados) não podem atuar pela FDC em programas realizados simultaneamente para organizações concorrentes. A participação em programa que envolva o interesse da organização concorrente fica condicionada ao acordo entre as partes envolvidas, obedecidos o sigilo e a confidencialidade das informações, cabendo a todos sinalizar a sua participação.

## 6. | **Relações com instituições pública**

- 6.1. A FDC é contrária a quaisquer atos de corrupção contra a administração pública, nacional ou estrangeira. Todas as suas políticas, treinamentos e práticas dirigem-se no sentido de coibir e prevenir tais comportamentos, conforme orientações contidas no Manual de Conduta<sup>\*\*\*</sup>. Além disso, não remunera ocupantes de cargos públicos e nem executivos de empresas privadas, sobretudo os de empresas clientes, convidados a fazer palestras e a participar de painéis em seus programas ou dar depoimento sobre as organizações às quais estão vinculados. São exceções os executivos, membros da administração pública e ocupantes de cargos públicos, convidados a ministrar aulas, na condição de especialistas na disciplina em questão.
- 6.2. A Fundação Dom Cabral não participa de movimentos políticos e não desenvolve soluções educacionais para candidatos em disputas eleitorais por cargos públicos. Sua atuação se dá no âmbito da prestação de serviços na área educacional junto à administração pública em todos os níveis com o objetivo de aprimorar e profissionalizar o setor e, ainda, capacitar e desenvolver gestores públicos.

---

<sup>\*\*\*</sup> Manual de Conduta: documento aplicável a todos aqueles que, de alguma forma, mantem relação jurídica com a FDC. Tem o objetivo de alinhar com as partes sobre os princípios norteadores da conduta que deles se espera nas atividades desenvolvidas com a FDC.



# 7.

## Relações com fornecedores e prestadores de serviços

- 7.1. As relações com fornecedores e prestadores de serviços são pautadas por padrões éticos de negociação, pelo respeito mútuo, pela honestidade, pela transparência e pelos princípios da livre concorrência, em conformidade com as leis.
- 7.2. Os fornecedores qualificados e prestadores de serviços, ou seja, aqueles selecionados a partir de critérios técnicos, profissionais e éticos, devem receber o mesmo tratamento em todas as etapas do processo de compras.
- 7.3. A compra de materiais ou serviços não poderá envolver fornecedores (pessoas físicas ou jurídicas) que tenham cônjuge/companheiro (a) e parentes até de segundo grau como colaborador da FDC envolvido no processo de licitação, salvo quando for expressamente autorizado pelo órgão competente da FDC.
- 7.4. Somente farão parte do rol de fornecedores da FDC aqueles que respeitam os direitos humanos, as garantias fundamentais da pessoa humana e o cumprimento de requisitos legais e tributários.
- 7.5. A FDC espera que seus colaboradores conduzam as relações com os seus fornecedores em observância às leis, às práticas legais de mercado e, em especial, às normas nacionais e internacionais, além da observância às orientações contidas no Manual de Conduta.
- 7.6. Os fornecedores e prestadores de serviços deverão nortear sua conduta no relacionamento com membros da administração pública, privada e pessoa politicamente exposta sempre na boa-fé, mantendo padrões de comportamento ético na condução desse relacionamento. É proibida a prática de

quaisquer infrações penais ou atos ilegais contra a administração pública, ou mesmo contra agentes privados, previstos na legislação brasileira anticorrupção.

- 7.7. É proibido, pois, prometer, oferecer, autorizar, conceder, dar ou receber, direta ou indiretamente, qualquer vantagem vedada em lei ou nas normas da FDC, pecuniária ou não, a agente público, privado e/ou pessoa politicamente exposta.
- 7.8. Caso o fornecedor ou prestador de serviço enfrente qualquer situação que sugira a solicitação ou o oferecimento de vantagem indevida, deve se recusar a fazê-lo e comunicar o fato por meio do Canal de Ética FDC, conforme descrito no item 15.2 deste documento.
- 7.9. Em caso de dúvidas sobre a situação configurar a exigência de vantagem indevida, o fornecedor ou prestador de serviços deve consultar o Canal de Ética FDC antes de dar prosseguimento ao ato.
- 7.10. A FDC não tolera quaisquer tipos de corrupção, tais como: atos de pagamento de propinas, subornos, oferecimento ou recebimento de vantagens indevidas. É vedada toda e qualquer prática que possa ser identificada como ato de corrupção contra a administração pública, nacional ou estrangeira, ou mesmo contra entidades privadas.
- 7.11. Os fornecedores e prestadores de serviços são responsáveis pela seleção de seus parceiros comerciais, que deverão atuar em conformidade com a legislação anticorrupção e de acordo com o previsto na Carta de Convivência.
- 7.12. Os fornecedores, prestadores de serviços e seus parceiros podem ser auditados ou treinados e ter seu respectivo contrato rescindido ou suspenso na hipótese de identificação de prática de infração penal, ato ilegal ou contrário ao contrato, às normas da FDC e à legislação brasileira, em especial à legislação anticorrupção.

# 8.

## Relações com colaboradores

- 8.1. No preenchimento de vagas, a FDC prioriza a participação dos seus colaboradores nos processos de seleção.
- 8.2. Em processos de recrutamento, seleção e promoção realizados pela FDC, serão consideradas as competências do candidato, buscando contemplar também a diversidade no que se refere a aspectos como etnia, gênero, orientação sexual, crença religiosa, classe social, deficiência, entre outros.
- 8.3. A comercialização de produtos e serviços pelos colaboradores no ambiente de trabalho não é permitida.
- 8.4. Colaboradores não podem ter subordinação hierárquica de cônjuges/companheiros (as) e de parentes até segundo grau. Os casos de relacionamentos afetivos que vivenciarem situação de subordinação hierárquica devem ser tratados.
- 8.5. A nomenclatura de função de colaboradores e professores associados para apresentação em cartões de visita, assinatura de e-mails e materiais correlatos deve seguir orientação expressa em procedimento específico.

## 9. | **Relações com professores, professores associados e convidados**

- 9.1. Deve-se demonstrar respeito aos professores, o que inclui não cometer e não aprovar que outros cometam atos de assédio, intimidação, violência física, verbal e/ou escrita ou qualquer tipo de ação preconceituosa ou discriminatória.
- 9.2. Espera-se que o professor associado não preste serviço da mesma natureza exercida pela FDC às empresas clientes da instituição, seja por si próprio ou por meio de pessoas jurídicas, se o contato com a referida empresa surgiu por meio da FDC. Entende-se por empresas clientes aquelas com as quais a FDC prestou serviços educacionais ou relacionados ao objeto da FDC nos últimos 3 (três) anos. As dúvidas ou questionamentos sobre o tema devem ser encaminhados ao responsável pela área de Gestão de Professores para análise.
- 9.3. Quando estiverem atuando pela FDC, professores associados, convidados e visitantes não devem divulgar e comercializar seus serviços de forma independente, salvo se previamente autorizado pela Diretoria Executiva da FDC.
- 9.4. O cartão de visitas da FDC é fornecido ao professor associado e deve servir como instrumento de apresentação bem como referência ao assinar produções intelectuais, dar entrevistas e participar de eventos públicos que estejam relacionados com a FDC.
- 9.5. Os professores associados, os convidados e os visitantes devem respeitar e comunicar de forma correta o vínculo que mantêm com a FDC para se apresentarem perante o público externo, em visitas a clientes, no registro em currículo e em manifestações nas redes sociais.

Orientações específicas que tratam da relação da FDC com professores podem ser consultadas no **Manual do Professor**.

# 10. Atuação em atividades fora da FDC

- 10.1 O colaborador não pode exercer atividade profissional remunerada fora da instituição da mesma natureza que desempenha na FDC e/ou que represente conflito de interesses, a não ser que autorizado previamente pela diretoria à qual o colaborador esteja vinculado.
- 10.2. Atividades voluntárias que envolvam o nome e a imagem da FDC e seus recursos materiais e humanos devem ser previamente autorizadas pela Diretoria Executiva da FDC.
- 10.3. É permitida a participação de colaboradores com vínculo CLT em conselhos de empresas públicas e privadas e organizações sociais com a autorização prévia da Diretoria Executiva da FDC.
- 10.4. Os professores associados devem informar por escrito à Gerência de Professores a sua eleição como membros de conselhos de empresas, em até 30 dias da data da posse como conselheiro.
- 10.5. Ao tomar posse em cargo público de livre nomeação, por concurso público ou após ser eleito para mandato eletivo público para exercício de mandato eleitoral, o colaborador com vínculo CLT deve afastar-se das suas atividades enquanto exercer o cargo público. Todavia, caso a legislação aplicável ao cargo público permita que o colaborador exerça atividade docente, será possível que ele não se afaste, desde que a FDC tenha conhecimento do caso e o autorize expressamente.



# 11.

## Relações com associados regionais

11.1. As relações com os Associados regionais são regidas por instrumento contratual firmado entre as partes e pautadas pelo respeito mútuo, pela honestidade e pela transparência, em consonância com os princípios e regras da FDC, com as orientações contidas neste instrumento, nas orientações contidas no Manual de Conduta e de acordo com a legislação vigente, devendo ainda ser observada a natureza jurídica da FDC como instituição do setor de educação.

# 12.

## Conflito de interesses

12.1. Entende-se que há conflito quando interesses pessoais das partes relacionadas interferem no seu desempenho ou entram em conflito com os interesses da FDC. Um conflito de interesses pode ser considerado real, potencial e aparente, a saber:

- Real: uma situação em que existe, de fato, um conflito de interesses com ciência dos envolvidos.
- Potencial: uma situação que pode evoluir e se tornar um conflito de interesses real.
- Aparente: uma situação em que uma pessoa poderia concluir que uma das partes não agiu com integridade.

- 12.2 Qualquer forma de conflito é capaz de enfraquecer a confiança ou credibilidade na instituição ou na parte relacionada.
- 12.3 Todos os que se relacionam com a FDC têm a obrigação de evitar e reportar circunstâncias que possam gerar conflitos de interesses, conforme orientação da política específica.

## 13. Propriedade intelectual

- 13.1. A FDC respeita a legislação sobre propriedade intelectual, tanto em relação à produção de seus colaboradores quanto à de terceiros.
- 13.2. Todos os produtos desenvolvidos pela equipe da FDC, em razão do exercício da função para a qual foram contratados, são de propriedade intelectual da instituição e apenas podem ser utilizados ou cedidos para terceiros com autorização expressa.
- 13.3. Na publicação, distribuição e divulgação de obras produzidas com o apoio da FDC, os autores deverão identificar seu vínculo com a instituição e explicitar o apoio e/ou recursos recebidos, sendo vedada a promoção de qualquer outra instituição, salvo em casos de coautores.
- 13.4. A utilização de materiais didáticos produzidos por terceiros deve ser expressamente autorizada por eles, com clareza sobre o produto e a finalidade de uso, com a citação do autor/proprietário e fonte. A equipe da biblioteca deve ser acionada para a solicitação do direito de uso. As principais orientações estão disponíveis no sistema da biblioteca.

# 14.

## Relações com as comunidades

- 14.1. O compromisso com o desenvolvimento da sociedade, a valorização das pessoas e o respeito às instituições governamentais e não governamentais orientam as relações da FDC com as comunidades onde está presente.
- 14.2. Doações, patrocínios e outras formas de apoio ao desenvolvimento e à melhoria das condições de vida das comunidades devem ser praticados conforme diretrizes da FDC quanto à sustentabilidade, engajamento e voluntariado.

# 15.

## Direitos e obrigações

- 15.1. Os direitos e obrigações previstos na Carta de Convivência são uma extensão da sua relação de trabalho com a FDC e como tal devem ser observados e respeitados. Comportamentos que representem desvio ou descumprimento das orientações nela expressas são cabíveis de aplicação de medidas para a sua correção, com base na legislação aplicável.
- 15.2 Todos têm o dever de comunicar qualquer prática de atos ilegais, infrações penais e violações às normas aqui previstas e à legislação anticorrupção.

O registro pode ser feito das seguintes formas:

1. Comunicado ao gestor imediato
2. Pelo Canal de Ética da FDC:  
0800 512 5599  
[www.contatoseguro.com.br/fdc](http://www.contatoseguro.com.br/fdc)

- 15.3 O cumprimento das orientações contidas neste documento é de responsabilidade de todos. Recorra a Carta de Convivência sempre que precisar orientar-se quanto ao relacionamento com os diversos públicos da FDC.
- 15.4 Cabe à Gerência Executiva de Governança, Integridade e Conformidade dirimir dúvidas e zelar pela atualização e aplicação deste documento.

### **Gestão da Carta de Convivência - O Código de Ética da FDC**

Programa de Integridade e Conformidade

Escritório de Governança, Risco e Conformidade

[conformidade@fdc.org.br](mailto:conformidade@fdc.org.br)

### **Comitê de colaboradores responsável pela revisão da Carta de Convivência**

Abdon Campos, Adilson Demétrio, Alinne Borges, André Proença, Daniela Capella, Elaine Pereira, Marciene Macedo, Marina Spínola, Nádia Rampi, Renata Ferraz e Sandra Campos.

Colaboração: Professor Márcio Géa e Joaquim Lúcio Simões.

Abril/2025



**FDC** | Fundação  
Dom  
Cabral